

# Dürkheimer Hockey-Club 1921 e.V.

Stand: 2020-Oct-04, MCS



**Zahlungsanweisung** (bspw. Rechnungen Lieferanten)

**Auslagenabrechnung** (eigene Auslagen, bspw. Schiedsrichter, Anschaffungen, Catering)

Name, Vorname:

Abrechnung betrifft:

Sport / Spielbetrieb

Mannschaft:

Clubhaus

Sonstiges:

Abrechnung zur Zahlung:

an Leistungserbringer gemäß beiliegender Rechnung(-en):

Die Rechnung ist korrekt ausgestellt auf: [Dürkheimer Hockey-Club 1921 e.V.](#)

an mich gemäß aufgeführter Belege:

Beiliegende Ausgaben habe ich für den Dürkheimer Hockey-Club 1921 e.V. getätigt und bitte um Erstattung auf folgendes Konto:

Kontoinhaber (falls abweichend)

IBAN:

BIC:

Nr.	Lieferant	Zuordnung zu Aktivität	Betrag
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Summe</b>			<b>0,00</b>

Hiermit bestätige ich den Leistungserhalt sowie die formelle und inhaltliche Richtigkeit der beiliegenden Rechnungen und Eigenbelege:

Ort, Datum

Unterschrift

# Dürkheimer Hockey-Club 1921 e.V.

Stand: 2020-Oct-04, MCS



## Grundsätzliches:

- Dateiformat:
  - \* ausschließlich pdf [Hinweise zu Möglichkeiten zur Erstellung weiter unten]
  - \* in einer Datei mit Deckblatt und Belegen
- Dateibenennung:
  - \* "JJJJ-MM-TT NameVorname\_Betreff"
  - \* Beispiel: "2020-09-23 Solbach-Manuel\_Clubhaus"
  - \* Beispiel: "2020-09-23 Solbach-Manuel\_Verschiedenes"
- Übermittlung ausschließlich per eMail an [finanzen@duerkheimer-hc.de](mailto:finanzen@duerkheimer-hc.de)
- Zahlungsläufe: etwa 2-3x monatlich angestrebt
- Ausfüllen:
  - \* per Eintrag in EXCEL & "Speichern als pdf" / "Druck als pdf" [s.u.]

Deckblatt mit Belegen bitte als pdf scannen und per eMail an:  
[finanzen@duerkheimer-hc.de](mailto:finanzen@duerkheimer-hc.de)

**DHC Dürkheimer Hockey Club 1821 e.V.**  
Stand: 2020-Sep-28

**Zahlungsanweisung** (bs.pw. Rechnungen Lieferanten)

**Auslagenabrechnung** (eigene Auslagen, bs.pw. Schiedsrichter, Anschaffungen, Catering)
  **Mannschaft:** \_\_\_\_\_

**Name, Vorname:** \_\_\_\_\_

**Abrechnung betrifft:**

Sport / Spielbetrieb
  Clubhaus

Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Abrechnung zur Zahlung:**

**an Leistungserbringer gem.ä.ß beiliegender Rechnung(-en):**  
Die Rechnung ist korrekt ausgestellt auf: **DHC Dürkheimer Hockey Club 1821 e.V.**

**an mich gem.ä.ß aufgeführter Belege:**  
Beiliegende Ausgaben habe ich für den DHC Dürkheimer Hockey Club 1821 e.V. getätigt und bitte um Erstattung auf folgendes Konto:

Kontoinhaber (falls abweichend) \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Nr.	Lieferant	Zuordnung zu	Betrag
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Summe</b>			<b>0,00</b>

Hiermit bestätige ich den Leistungserhalt sowie die formelle und inhaltliche Richtigkeit der beiliegenden Rechnungen und Eigenbelege:

Ort, Datum: \_\_\_\_\_      Unterschrift: \_\_\_\_\_

Rechnung: "Zahlung an Lieferanten"

Welche Aktivität betrifft die Ausgabe?  
Ggf. aussagekräftige Erläuterung vermerken.

Rechnungen **MÜSSEN** auf "Dürkheimer Hockey-Club 1821 .V." ausgestellt sein.  
Damit sichern wir uns u.U. wesentliche steuerliche Vorteile (Mehrwert-/Umsatzsteuer).

Ohne Kontoverbindung keine Überweisung ;-)  
**auch hier gilt:**  
ggf. Vorteile bei Rechnungen (> 100 EUR), die auf "Dürkheimer Hockey-Club 1821 .V." ausgestellt sind.

Es gilt der kaufmännische Grundsatz:  
"Keine Buchung (=Zahlung) ohne Beleg."  
Eigenbelege mit Name, Datum, Unterschrift sind bei fehlendem Fremdbeleg (Quittung) möglich.  
"Zuordnung zu:" belegspezifische Zuordnung, falls die Abrechnung verschiedene Aktivitäten betrifft.

Datum, Unterschrift (auch eingefügt ins Formular, wenn rein papierlose Abwicklung)

# Dürkheimer Hockey-Club 1921 e.V.

Stand: 2020-Sep-28. MCS



## Manuell / Analog:

- Ausfüllen und Ausdruck des Deckblattes, Unterschrift  
[auch handschriftliches Ausfüllen möglich]
- ggf. Ausdruck der Belege
  
- Scan in eine Datei oder mehrerer Dateien
  - \* per Scanner
  - \* per Handy
- ggf. Zusammenfügen der einzelnen pdf-Dateien (bspw. mit Programm Adobe oder "pdf24" (freeware))
  
- Speichern unter Dateinamen wie oben angegeben.
- Versand per eMail

## Elektronisch / Digital:

- Ausfüllen des Deckblattes in EXCEL, ggf. Unterschrift als Bild einfügen
- pdf erstellen:
  - \* "Druck als pdf": s.u. links
  - \* Speichern als pdf" s.u. links
  
- pdf des Deckblattes mit den pdf's der Belege in eine Datei zusammenführen (bspw. mit Programm Adobe oder "pdf24" (freeware))
  
- Speichern unter Dateinamen wie oben angegeben.

